TUTORIAL 16

EMIS-Lem-16-Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

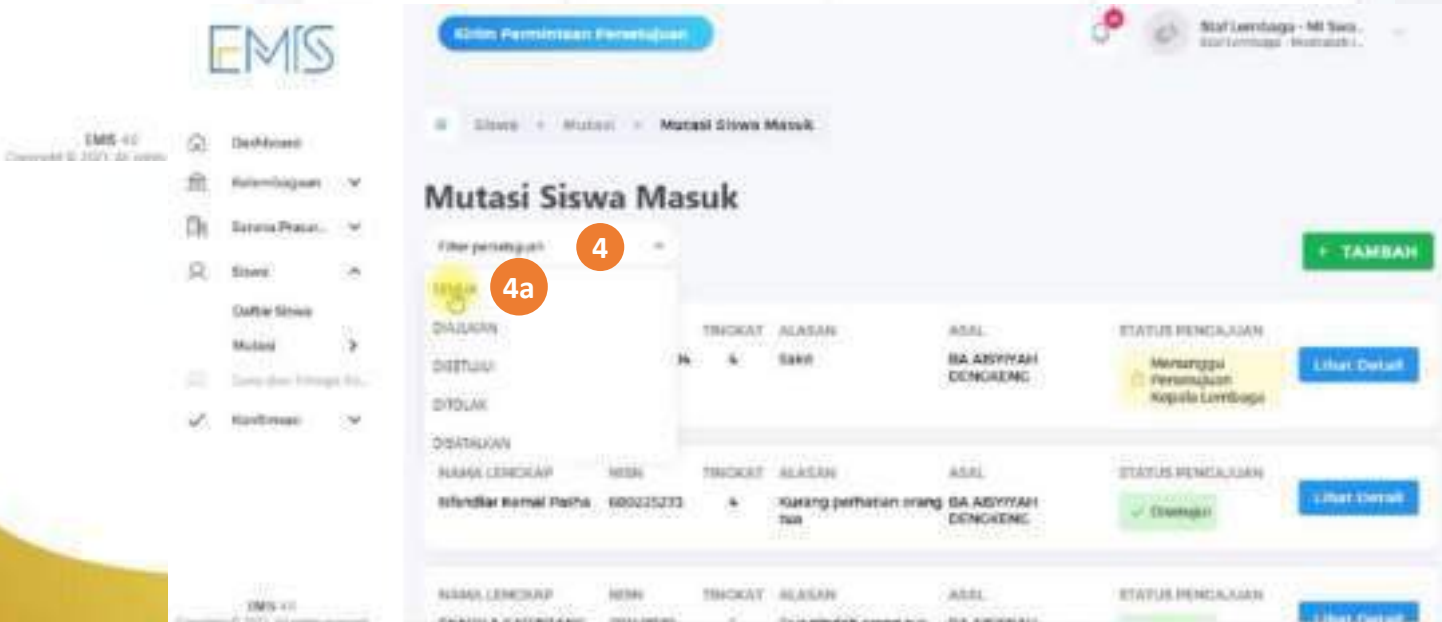
Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengajukan mutasi siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

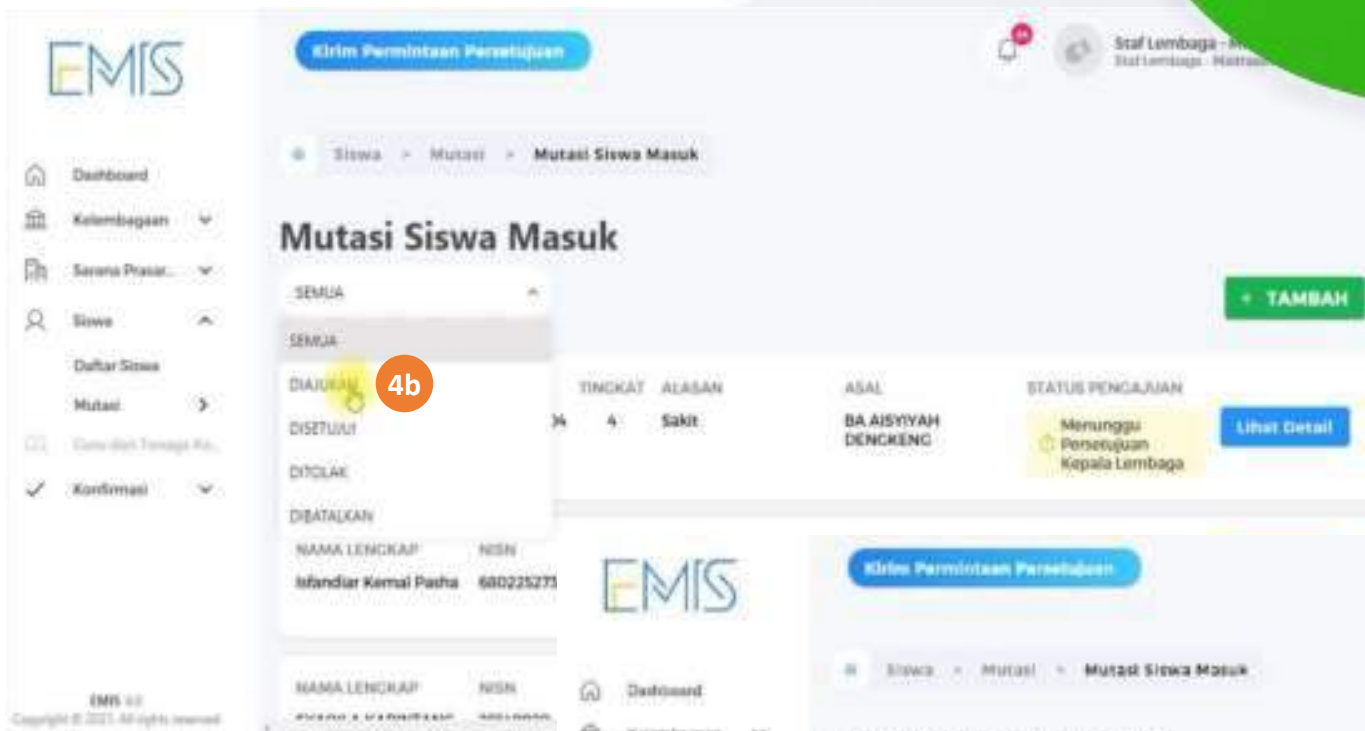
Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi siswa masuk, klik **Filter Persetujuan.**

   4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)

5. Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail.**
6. Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar mutasi siswa masuk.
7. Untuk mengajukan permintaan mutasi siswa dari lembaga lain ke lembaga Anda, klik tombol **Tambah.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

8 Lakukan pengisian data pada *form* yang muncul dengan memilih opsi pada kolom **Surat Keterangan**.

8a Klik opsi **Ada,** jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

8b Klik opsi **Tidak Ada,** jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda tidak memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

9 Jika memilih opsi **Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka ketikkan Nomor Dokumen EMIS ke dalam kotak isian **Nomor Dokumen EMIS** dan tekan tombol **Enter**.

Informasi:
Nomor Dokumen EMIS terletak di sebelah pojok kanan bawah pada Surat Keterangan Pindah/Keluar.

JUKe

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

9a Sistem akan menampilkan data yang tidak dapat diubah atau di-*edit* meliputi: **Jenis Sekolah Asal**, **Nama Sekolah**, **NSM**, **Tingkat**, **Nama Siswa**, **NISN**, dan **Alasan** (mutasi) sesuai dengan data dalam surat keterangan pindah/keluar.

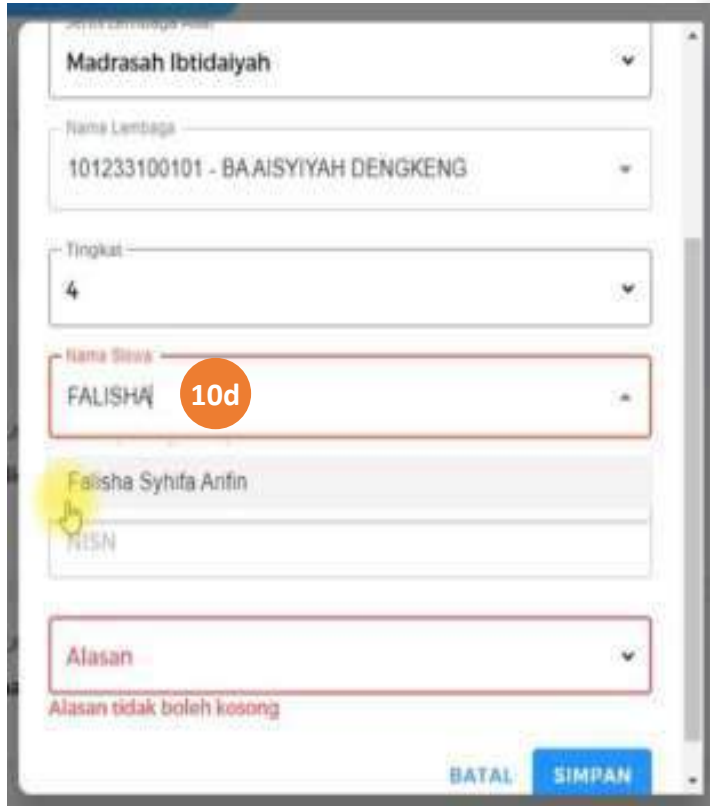
9b Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.
Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda

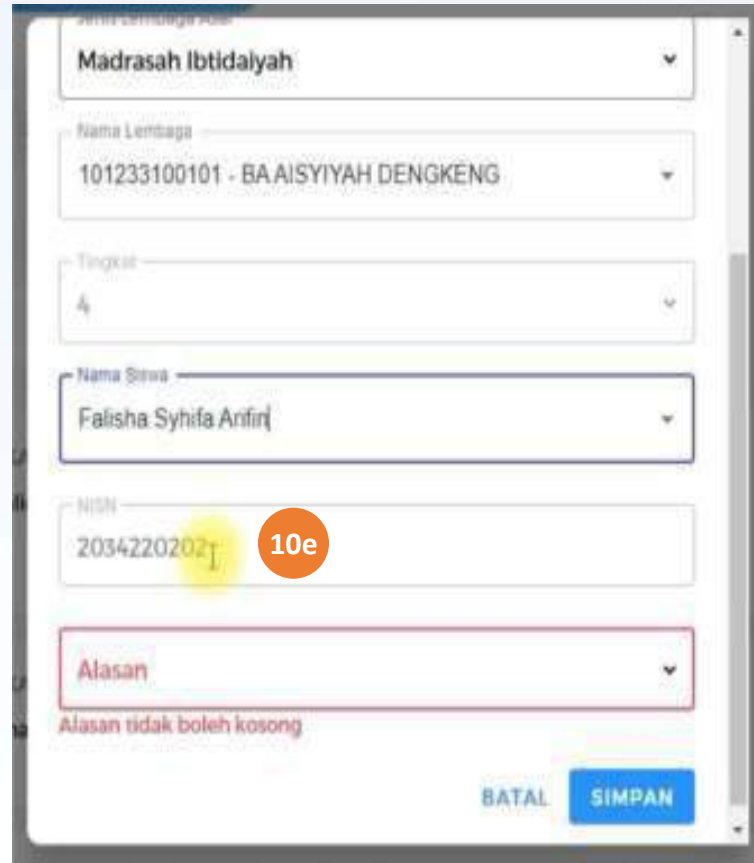
10 Jika memilih opsi **Tidak Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka akan muncul beberapa kolom isian data.

10a Pilih jenis lembaga asal siswa pada kotak pilihan **Jenis Lembaga Asal**.
Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

User: Pengelola Lembaga

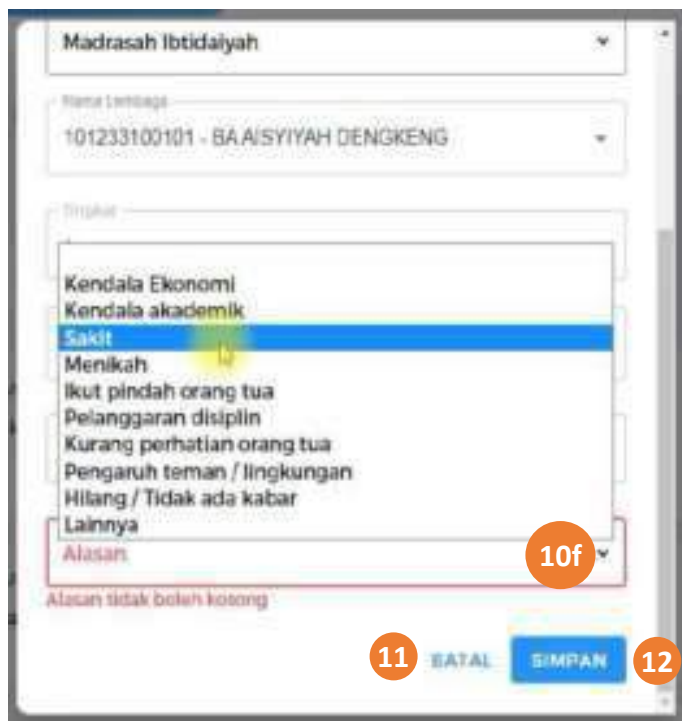
MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)

10b Ketikkan nama lembaga asal siswa pada kotak isian **Nama Lembaga**.
Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

Informasi:
Pilihan nama lembaga dan NSM akan muncul seiring dengan pengisian nama sekolah yang Anda lakukan.

10c Pilih tingkat (kelas) siswa pada kotak pilihan **Tingkat**.
Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

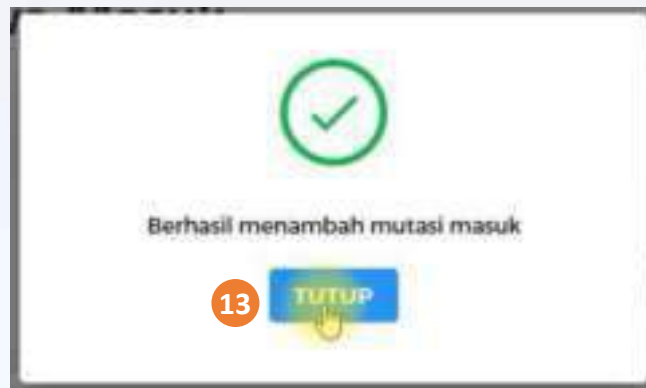
Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (8)

10d Ketikkan nama siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda pada kotak isian **Nama Siswa**. Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

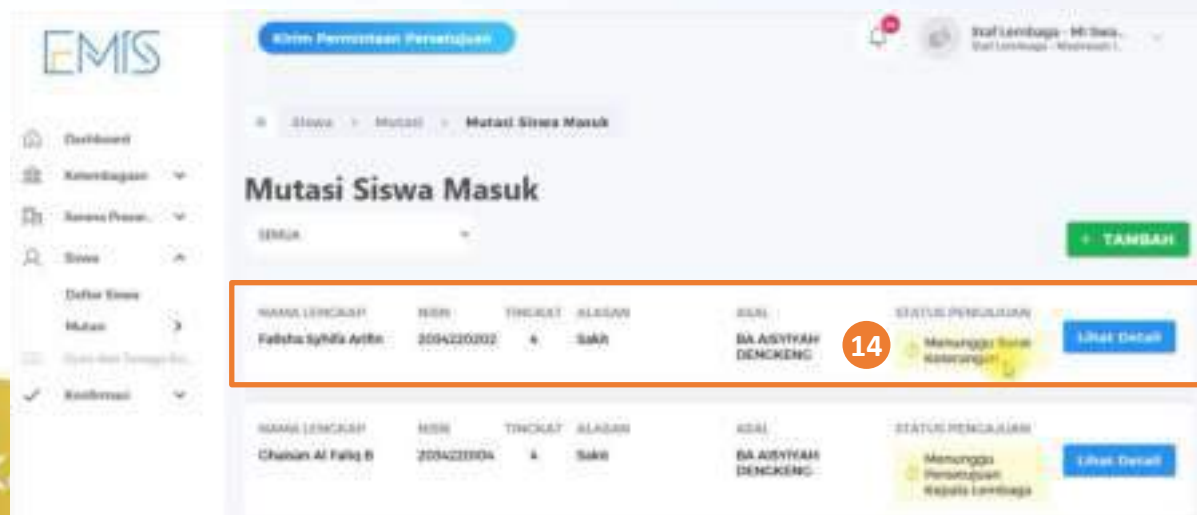
Informasi:
Pilihan nama siswa akan muncul seiring dengan pengisian nama siswa yang Anda lakukan.

10e Kolom NISN akan terisi secara otomatis *(autofill)* saat Anda mengetikkan nama siswa yang benar dan valid.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (9)

10f Pilih alasan mutasi siswa pada kotak pilihan **Alasan**. Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.

12 Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda. **Klik tombol Simpan!**

13 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul setelah permintaan mutasi siswa masuk berhasil diajukan. **Klik Tutup!**

14 Selanjutnya, data mutasi masuk yang baru akan tampil pada daftar mutasi masuk dengan status pengajuan **Menunggu Surat Keterangan**.

Informasi:
Kemudian notifikasi Permintaan Surat Keterangan akan terkirim ke **Pengelola Lembaga Asal**